



12 Ogos 2024
12 August 2024
P.U. (A) 212

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

KAEDAH-KAEDAH PROFESION GUAMAN SYARIE
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN)
(PROSIDING TATATERTIB) 2024

*SYARIE LEGAL PROFESSION (FEDERAL TERRITORIES)
(DISCIPLINARY PROCEEDINGS) RULES 2024*

DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PROFESION GUAMAN SYARIE (WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 2019

KAEDAH-KAEDAH PROFESION GUAMAN SYARIE
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) (PROSIDING TATERTIB) 2024

SUSUNAN KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

PENUBUHAN LEMBAGA TATATERTIB DAN URUS SETIA ADUAN

3. Penubuhan Lembaga Tatatertib
4. Kuorum Lembaga Tatatertib
5. Urus Setia Aduan

BAHAGIAN III

ADUAN

6. Kandungan aduan
7. Yuran pemprosesan
8. Had masa
9. Kewajipan Pengarah apabila menerima aduan
10. Penarikan balik aduan
11. Majlis Peguam Syarie boleh meneruskan aduan yang ditarik balik
12. Daftar Aduan
13. Daftar Aduan Ditolak
14. Penentuan merit aduan

Kaedah

15. Kuasa Lembaga Tatatertib untuk menguruskan aduan secara terus
16. Penyiasatan aduan

BAHAGIAN IV
PENJALANAN PROSIDING

17. Rekod aduan
18. Tarikh, masa dan tempat pendengaran
19. Notis pendengaran
20. Hak diwakili di sisi undang-undang
21. Kuorum prosiding Lembaga Tatatertib
22. Prosiding Lembaga Tatatertib
23. Penangguhan pendengaran
24. Ketidakhadiran pihak di hadapan Lembaga Tatatertib
25. Rekod prosiding di hadapan Lembaga Tatatertib
26. Keputusan majoriti disifatkan sebagai keputusan Lembaga Tatatertib
27. Laporan Lembaga Tatatertib

BAHAGIAN V
PENGGANTUNGAN AMALAN PEGUAM SYARIE DI BAWAH SEKSYEN 83 AKTA

28. Penggantungan amalan Peguam Syarie di bawah seksyen 83 Akta

BAHAGIAN VI
PROSIDING RAYUAN TATATERTIB

29. Notis rayuan
30. Notis rayuan balas
31. Nota keterangan dan penghakiman
32. Alasan rayuan
33. Rekod rayuan jika perayu diwakili
34. Rekod rayuan jika perayu tidak diwakili

Kaedah

35. Penarikan balik rayuan
36. Notis pendengaran rayuan
37. Daftar Rayuan
38. Penyampaian dokumen dan notis
39. Penggantungan pelaksanaan sementara menunggu rayuan
40. Penghakiman hendaklah menyatakan alasan
41. Rayuan terhadap keputusan Mahkamah Tinggi Syariah

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

42. Kesan ketidakpatuhan dan ketidakteraturan tidak membatalkan prosiding
43. Penandatanganan notis pendengaran dan dokumen lain
44. Kematian

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

JADUAL KELIMA

JADUAL KEENAM

AKTA PROFESION GUAMAN SYARIE (WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 2019

KAEDAH-KAEDAH PROFESION GUAMAN SYARIE
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) (PROSIDING TATATERTIB) 2024

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 85 Akta Profesion Guaman Syarie (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 2019 [*Akta 814*], Majlis Peguam Syarie membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Profesion Guaman Syarie (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Prosiding Tatatertib) 2024**.

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini—

“aduan” ertinya suatu aduan bertulis yang dibuat di bawah kaedah 6 yang berhubungan dengan salah laku Peguam Syarie yang berkenaan;

“akuan berkanun” ertinya suatu akuan yang dibuat di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*];

“Daftar Aduan” ertinya daftar yang disimpan dan disenggara oleh Pengarah di bawah kaedah 12;

“Daftar Aduan Ditolak” ertinya daftar yang disimpan dan disenggara oleh Pengarah di bawah kaedah 13;

“Lembaga Tatatertib” ertinya Lembaga Tatatertib yang ditubuhkan di bawah kaedah 3;

“Peguam Syarie yang berkenaan” ertinya Peguam Syarie termasuk pelatih yang terhadapnya suatu aduan atau perintah, mengikut mana-mana yang berkenaan, telah dibuat di bawah Akta;

“pengadu” ertinya mana-mana orang, sama ada sebenar atau di sisi undang-undang, yang telah membuat suatu aduan, sama ada secara sendiri atau melalui pegawainya atau seorang Peguam Syarie, dan termasuklah Majlis Peguam Syarie dan orang atau badan yang disebut dalam subseksyen 78(2) Akta;

“Pengarah” ertinya Pengarah Urus Setia Aduan yang dilantik di bawah subkaedah 5(2);

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga Tatatertib;

“salah laku” mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah subseksyen 77(4) Akta.

BAHAGIAN II

PENUBUHAN LEMBAGA TATATERTIB DAN URUS SETIA ADUAN

Penubuhan Lembaga Tatatertib

3. (1) Suatu Lembaga Tatatertib hendaklah ditubuhkan bagi maksud prosiding tatatertib di bawah Akta.

(2) Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

(a) seorang Pengerusi Lembaga Tatatertib yang dilantik oleh Majlis Peguam Syarie dalam kalangan orang yang pernah berkhidmat sebagai seorang Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rayuan Syariah atau mana-mana orang

yang layak menjadi Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rayuan Syariah;

- (b) Presiden Badan Peguam Syarie atau mana-mana ahli Majlis Peguam Syarie sebagai wakilnya; dan
- (c) sembilan orang anggota pengamal Badan Peguam Syarie yang dilantik oleh Majlis Peguam Syarie dalam kalangan orang yang telah beramal sebagai Peguam Syarie, sama ada di Wilayah-Wilayah Persekutuan sahaja atau di Wilayah-Wilayah Persekutuan dan di mana-mana Negeri, tidak kurang daripada lima belas tahun.

(3) Pelantikan di bawah subkaedah (2) hendaklah bagi tempoh tiga tahun dan boleh dilanjutkan bagi tempoh maksimum selama tiga tahun.

(4) Pengerusi Lembaga Tatatertib hendaklah mempengerusikan mesyuarat Lembaga Tatatertib dan jika Pengerusi menarik diri menurut subkaedah (6) atau jika Pengerusi tidak dapat, oleh sebab sakit atau apa-apa sebab yang lain, hadir mesyuarat, Presiden Badan Peguam Syarie atau wakilnya hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

(5) Jika Presiden Badan Peguam Syarie atau wakilnya juga menarik diri menurut subkaedah (6) atau tidak dapat, oleh sebab sakit atau apa-apa sebab yang lain, hadir mesyuarat, anggota yang hadir hendaklah memilih seorang dalam kalangan mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(6) Pengerusi Lembaga Tatatertib, Presiden Badan Peguam Syarie atau wakilnya dan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib lain yang dilantik di bawah perenggan (2)(c) hendaklah, jika perlu, demi kepentingan keadilan, menarik diri daripada menimbang teliti apa-apa aduan sekiranya terdapat percanggahan kepentingan.

(7) Lembaga Tatatertib boleh menentukan tatacaranya sendiri.

Kuorum Lembaga Tatatertib

4. Kuorum Lembaga Tatatertib ialah lima orang.

Urus Setia Aduan

5. (1) Pentadbiran harian aduan terhadap Peguam Syarie yang berkenaan hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Aduan.

(2) Urus Setia Aduan hendaklah terdiri daripada seorang Pengarah dan beberapa bilangan kakitangan yang dilantik oleh Majlis Peguam Syarie dalam kalangan orang yang difikirkan layak oleh Majlis Peguam Syarie.

(3) Pengarah hendaklah menjadi Setiausaha Lembaga Tatatertib.

(4) Majlis Peguam Syarie boleh, pada bila-bila masa, membatalkan pelantikan Pengarah atau kakitangan yang dilantik di bawah subkaedah (2).

BAHAGIAN III

ADUAN

Kandungan aduan

6. (1) Semua aduan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah beserta dengan yuran pemprosesan yang disebut dalam subkaedah 7(1).

(2) Suatu aduan hendaklah dibuat dalam borang sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

(3) Jika Majlis Peguam Syarie ialah pengadu, aduan itu hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Majlis Peguam Syarie.

(4) Aduan yang dibuat oleh seseorang pengadu itu hendaklah mengandungi butir-butir Peguam Syarie yang berkenaan dan fakta aduan yang mencukupi.

Yuran pemprosesan

7. (1) Pengadu hendaklah membayar kepada Pengarah suatu yuran pemprosesan yang berjumlah dua ratus ringgit atau apa-apa jumlah yang ditentukan oleh Lembaga Tatatertib.

(2) Subkaedah (1) tidak terpakai jika pengadu ialah Majlis Peguam Syarie, Majlis Peguam Syarie Negeri atau mana-mana orang atau badan yang disebut dalam subseksyen 78(2) Akta.

(3) Semua amaun yang dibayar di bawah kaedah ini hendaklah dibayar ke dalam Kumpulan Wang Tatatertib dan tidak boleh dikembalikan.

Had masa

8. Tiada aduan berhubung dengan kelakuan mana-mana Peguam Syarie yang berkenaan atau firma guaman syarie ditubuhkan di bawah Akta boleh dikemukakan oleh pengadu selepas tempoh enam tahun dari masa hak untuk membawa aduan terakru atau apabila pengadu mula mendapat tahu berkenaan salah laku tersebut atau berlakunya salah laku yang terakhir yang memberi hak kepadanya untuk mengemukakan aduan.

Kewajipan Pengarah apabila menerima aduan

9. (1) Apabila menerima aduan, Pengarah hendaklah—

(a) mengecap tarikh penerimaan aduan itu; dan

(b) mendaftarkan aduan dalam Daftar Aduan.

(2) Jika pengadu tidak mematuhi kehendak kaedah 6, Pengarah hendaklah dengan secepat yang mungkin menghantar suatu permintaan bertulis kepada pengadu untuk mengemukakan butir-butir yang dikehendaki.

(3) Walau apa pun subkaedah (2), jika ketidakpatuhan itu berhubung dengan ketiadaan nama atau alamat pengadu atau kedua-duanya, Pengarah hendaklah menolak aduan itu dan merekodkan fakta sedemikian dalam Daftar Aduan Ditolak.

(4) Pengadu hendaklah mengemukakan butir-butir yang dikehendaki dalam masa dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan permintaan bertulis di bawah subkaedah (2).

(5) Jika pengadu gagal mematuhi kehendak subkaedah (4), Pengarah hendaklah menolak aduan itu dan merekodkannya dalam Daftar Aduan Ditolak.

(6) Jika Pengarah menolak apa-apa aduan di bawah kaedah ini, Pengarah hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pengadu mengenai penolakan aduan itu.

(7) Pengarah hendaklah menghantar aduan yang didaftarkan dalam Daftar Aduan dan dalam Daftar Aduan Ditolak kepada Lembaga Tatatertib.

Penarikan balik aduan

10. (1) Pengadu boleh, pada bila-bila masa sebelum keputusan muktamad dibuat oleh Lembaga Tatatertib, menarik balik aduan melalui notis secara bertulis kepada Lembaga Tatatertib dan satu salinan notis itu hendaklah dihantar kepada Pengarah.

(2) Apabila menerima notis penarikan balik di bawah subkaedah (1), Pengarah hendaklah—

(a) tanpa menyentuh kaedah 9, merekodkan penarikan balik aduan itu dalam Daftar Aduan; dan

(b) memaklumkan Pengerusi Majlis Peguam Syarie secara bertulis tentang penarikan balik itu.

(3) Jika pengadu telah menarik balik aduannya di bawah subkaedah (1), penarikan balik itu hendaklah menjadi penghalang kepada apa-apa aduan selanjutnya oleh pengadu yang sama atas fakta yang sama.

Majlis Peguam Syarie boleh meneruskan aduan yang ditarik balik

11. (1) Walau apa pun kaedah 10 dan tanpa menjejaskan haknya untuk membuat aduan sendiri, Majlis Peguam Syarie boleh, pada bila-bila masa sebelum keputusan muktamad dibuat oleh Lembaga Tatatertib, jika Majlis Peguam Syarie berpendapat bahawa aduan yang ditarik balik di bawah kaedah 10 mempunyai merit, meneruskan aduan itu seolah-olah aduan itu telah dibuat oleh Majlis Peguam Syarie.

(2) Jika Majlis Peguam Syarie memutuskan untuk meneruskan aduan di bawah subkaedah (1)—

(a) Majlis Peguam Syarie hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Tatatertib melalui notis secara bertulis tentang keputusannya untuk meneruskan aduan itu dan kehendak kaedah 6 hendaklah disifatkan telah dipenuhi; dan

(b) Pengarah hendaklah merekodkan keputusan Majlis Peguam Syarie itu dalam Daftar Aduan dan memaklumkan secara bertulis dalam tempoh yang munasabah kepada pengadu mengenai penerusan aduan itu oleh Majlis Peguam Syarie.

Daftar Aduan

12. Pengarah hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu Daftar Aduan yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berikut:

(a) tarikh penerimaan aduan;

(b) nama penuh dan nombor kad pengenalan atau passport pengadu;

(c) alamat pengadu;

- (d) nama dan alamat orang yang dibenarkan oleh Lembaga Tatatertib untuk mewakili pengadu, jika ada;
- (e) nama penuh Peguam Syarie yang berkenaan;
- (f) penarikan balik aduan, jika berkaitan;
- (g) penerusan aduan yang ditarik balik oleh Majlis Peguam Syarie, jika berkaitan;
- (h) tarikh dan keputusan Lembaga Tatatertib;
- (i) tarikh keputusan Lembaga Tatatertib diserahkan kepada pengadu atau orang yang dibenarkan oleh Lembaga Tatatertib untuk mewakili pengadu; dan
- (j) tarikh keputusan Lembaga Tatatertib diserahkan kepada Peguam Syarie yang berkenaan.

Daftar Aduan Ditolak

13. Pengarah hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu Daftar Aduan Ditolak yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berikut:

- (a) tarikh penerimaan aduan;
- (b) tarikh permintaan bertulis di bawah subkaedah 9(2), jika ada;
- (c) tarikh penjelasan bertulis yang diberikan oleh Peguam Syarie yang berkenaan, jika ada;
- (d) sebab penolakan aduan; dan

(e) tarikh penolakan aduan dimaklumkan kepada pengadu.

Penentuan merit aduan

14. (1) Jika sesuatu aduan dirujuk kepada Lembaga Tatatertib, Lembaga Tatatertib hendaklah, jika ia berpuas hati bahawa—

(a) aduan itu tidak mempunyai merit, menolak aduan itu dan memberitahu pengadu dan Peguam Syarie yang berkenaan tentang keputusannya; atau

(b) aduan itu mempunyai merit—

(i) menyerahkan kepada Peguam Syarie yang berkenaan sesalinan aduan itu berserta semua dokumen sokongan, jika ada, yang diberikan kepadanya; dan

(ii) meminta Peguam Syarie yang berkenaan untuk memberikan penjelasan bertulisnya dalam empat salinan bersekali dengan dokumen sokongan, jika ada, dalam tempoh empat belas hari dari tarikh permintaan itu atau dalam masa yang lebih lama sebagaimana yang dibenarkan oleh Lembaga Tatatertib.

(2) Jika Peguam Syarie telah memberikan penjelasan bertulisnya yang diminta di bawah subperenggan (1)(b)(ii) atau, jika Peguam Syarie tidak memberikan penjelasan bertulisnya, selepas tamat tempoh yang ditetapkan atau dalam tempoh yang lebih lama sebagaimana yang dibenarkan oleh Lembaga Tatatertib di bawah subperenggan (1)(b)(ii), Lembaga Tatatertib hendaklah meneruskan untuk mempertimbangkan aduan itu.

(3) Lembaga Tatatertib boleh, menurut kuasa yang diperuntukkan dalam seksyen 81 Akta, menghendaki pengemukaan apa-apa dokumen atau penjelasan lanjut daripada pengadu, Peguam Syarie yang berkenaan atau mana-mana orang lain

sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga Tatatertib sebelum membuat apa-apa keputusan tentang sesuatu aduan.

Kuasa Lembaga Tatatertib untuk menguruskan aduan secara terus

15. (1) Jika, selepas mempertimbangkan sesuatu aduan di bawah subkaedah 14(2), Lembaga Tatatertib berpendapat bahawa—

- (a) Peguam Syarie yang berkenaan telah mengakui salah laku itu atau fakta material yang membuktikan salah laku itu;
- (b) tiada sebab yang mencukupi wujud untuk penyiasatan formal tetapi Peguam Syarie yang berkenaan wajar tertakluk kepada penalti yang disebut dalam perenggan 82(1)(a) atau (b) Akta; atau
- (c) fakta material yang membuktikan salah laku itu adalah jelas dan tidak memerlukan siasatan lanjut,

Lembaga Tatatertib boleh menguruskan aduan itu dengan segera dan mengenakan penalti atau hukuman yang sesuai yang diperuntukkan dalam subseksyen 82(1) Akta.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), Lembaga Tatatertib juga boleh membuat perintah restitusi sebagaimana yang diperuntukkan dalam subseksyen 82(2) Akta.

(3) Lembaga Tatatertib hendaklah, sebelum mengenakan apa-apa penalti atau hukuman di bawah subkaedah (1) atau membuat apa-apa perintah restitusi di bawah subkaedah (2), memberitahu Peguam Syarie yang berkenaan tentang niatnya untuk berbuat demikian dan memberi peluang yang munasabah kepada Peguam Syarie yang berkenaan untuk didengar.

Penyiasatan aduan

16. Jika, selepas mempertimbangkan sesuatu aduan di bawah subkaedah 14(2) dan Lembaga Tatatertib berpuas hati bahawa subkaedah 15(1) tidak terpakai,

Lembaga Tatatertib hendaklah menjalankan prosiding tatatertib berhubung dengan aduan itu menurut Bahagian IV.

BAHAGIAN IV
PENJALANAN PROSIDING

Rekod aduan

17. (1) Pengarah hendaklah mengumpul dokumen yang berikut yang membentuk rekod aduan:

- (a) suatu salinan aduan atau apa-apa permohonan yang dibuat oleh Majlis Peguam Syarie di bawah seksyen 83 Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan, berserta dengan apa-apa dokumen sokongan dan akuan berkanun, jika ada;
- (b) suatu salinan penjelasan bertulis daripada Peguam Syarie yang berkenaan dan dokumen sokongan, jika ada;
- (c) jika aduan itu ditarik balik di bawah kaedah 10 sebelum Lembaga Tatatertib memulakan siasatannya dan diteruskan di bawah kaedah 11, suatu salinan notis penarikan balik oleh pengadu dan notis untuk meneruskan aduan yang dikeluarkan oleh Majlis Peguam Syarie; dan
- (d) apa-apa dokumen lain yang berhubungan dengan dokumen yang disebut dalam perenggan (a), (b) atau (c), jika ada.

(2) Suatu salinan rekod aduan hendaklah disampaikan kepada pengadu dan Peguam Syarie yang berkenaan sebelum Lembaga Tatatertib memulakan siasatannya.

Tarikh, masa dan tempat pendengaran

18. (1) Lembaga Tatatertib hendaklah menjalankan prosidingnya pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib.

(2) Apa-apa prosiding yang diadakan menurut subkaedah (1) boleh diadakan melalui suatu rangkaian video secara langsung, rangkaian televisyen secara langsung atau apa-apa cara komunikasi elektronik yang lain.

(3) Bagi tujuan kaedah ini, rujukan kepada “tempat” adalah termasuk ruang siber, tempat maya atau ruang maya.

Notis pendengaran

19. (1) Lembaga Tatatertib hendaklah menyerahkan notis pendengaran kepada pengadu dan Peguam Syarie yang berkenaan sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum pendengaran itu dijalankan.

(2) Suatu notis di bawah subkaedah (1) hendaklah menyatakan tarikh, masa dan tempat pendengaran dan hendaklah dalam bentuk atau cara yang ditentukan oleh Lembaga Tatatertib.

Hak diwakili di sisi undang-undang

20. Peguam Syarie yang berkenaan berhak untuk diwakili oleh Peguam Syarie pilihannya dalam mana-mana pendengaran di bawah Kaedah-Kaedah ini.

Kuorum prosiding Lembaga Tatatertib

21. Kuorum prosiding Lembaga Tatatertib ialah tiga orang.

Prosiding Lembaga Tatatertib

22. (1) Pada permulaan pendengaran, Pengerusi hendaklah merekodkan nama pihak yang hadir.

(2) Melainkan jika dibenarkan oleh Pengerusi, hanya pengadu, Peguam Syarie yang berkenaan dan wakil di sisi undang-undang, jika ada, boleh hadir semasa prosiding.

(3) Jika pengadu ialah sebuah pertubuhan perbadanan atau organisasi, pengadu boleh hadir melalui wakil yang diberi kuasa.

(4) Jika pengadu atau wakil di sisi undang-undangnya hadir, Pengerusi hendaklah mengarahkan pengadu atau wakil di sisi undang-undangnya untuk membentangkan kesnya.

(5) Semua keterangan hendaklah diberikan secara berasingan dan secara bersumpah.

(6) Pada mana-mana pendengaran di hadapan Lembaga Tatatertib—

(a) Peguam Syarie yang berkenaan boleh memeriksa balas pengadu dan saksinya yang telah memberikan keterangan mereka berhubung dengan aduan itu; dan

(b) pengadu boleh memeriksa balas Peguam Syarie yang berkenaan dan saksinya yang telah memberikan keterangan mereka berhubung dengan aduan itu.

(7) Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib boleh bertanya apa-apa soalan, atau meminta mana-mana orang untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa perkara atau dokumen sebagaimana yang difikirkan relevan dengan siasatan itu oleh Lembaga Tatatertib.

(8) Jika aduan adalah berdasarkan salah laku yang berhubungan dengan wang dalam jagaan atau kawalan Peguam Syarie yang berkenaan, beban hendaklah terletak pada Peguam Syarie yang berkenaan untuk memberikan penjelasan yang memuaskan berhubung dengan aduan itu.

(9) Pengerusi Lembaga Tatatertib hendaklah memanggil Peguam Syarie yang berkenaan untuk menjawab aduan itu pada penutupan kes pengadu.

(10) Pengerusi Lembaga Tatatertib boleh memanggil pihak-pihak untuk membuat hujahan muktamad mereka pada penutupan prosiding, dengan Peguam Syarie yang berkenaan membuat hujahan pertama.

(11) Lembaga Tatatertib hendaklah merekodkan semua keterangan yang diberikan kepadanya.

Penangguhan pendengaran

23. (1) Lembaga Tatatertib boleh menangguhkan pendengaran dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib.

(2) Lembaga Tatatertib hendaklah menyampaikan notis tentang penangguhan pendengaran kepada pihak-pihak kepada prosiding dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penangguhan itu diberikan.

(3) Subkaedah (2) tidak terpakai jika penangguhan itu diberikan dengan kehadiran pihak-pihak kepada prosiding itu.

Ketidakhadiran pihak di hadapan Lembaga Tatatertib

24. Jika pengadu atau Peguam Syarie yang berkenaan atau kedua-duanya tidak hadir di hadapan Lembaga Tatatertib pada tarikh yang ditetapkan untuk pendengaran aduan itu, Lembaga Tatatertib boleh, setelah berpuas hati bahawa kaedah 19 telah dipatuhi—

(a) menangguhkan pendengaran mengikut kaedah 23; atau

(b) meneruskan untuk mendengar aduan itu dan membuat apa-apa keputusan yang difikirkannya patut tanpa kehadiran orang itu dan tanpa memberikan apa-apa notis lanjut kepada orang itu.

Rekod prosiding di hadapan Lembaga Tatatertib

25. Lembaga Tatatertib hendaklah menyediakan rekod prosiding yang mengandungi semua keterangan yang diberikan termasuk keterangan dokumentar.

Keputusan majoriti disifatkan sebagai keputusan Lembaga Tatatertib

26. Jika Lembaga Tatatertib tidak sebulat suara dalam apa-apa persoalan atau perkara yang perlu diputuskan, keputusan majoriti hendaklah disifatkan sebagai keputusan Lembaga Tatatertib.

Laporan Lembaga Tatatertib

27. (1) Laporan Lembaga Tatatertib hendaklah menyatakan dapatan dan alasan bagi dapatan itu.

(2) Jika—

(a) Lembaga Tatatertib sebulat suara dalam dapatannya, laporan itu hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib; atau

(b) Lembaga Tatatertib tidak sebulat suara dalam dapatannya—

(i) dapatan majoriti hendaklah disifatkan sebagai dapatan Lembaga Tatatertib;

(ii) alasan bagi dapatan anggota majoriti dan minoriti hendaklah direkodkan; dan

(iii) laporan itu hendaklah ditandatangani oleh semua anggota Lembaga Tatatertib.

(3) Laporan Lembaga Tatatertib berserta rekod prosiding hendaklah dihantar kepada Pengarah.

(4) Laporan Lembaga Tatatertib di bawah kaedah ini adalah muktamad bagi prosiding Lembaga Tatatertib.

BAHAGIAN V

PENGGANTUNGAN AMALAN PEGUAM SYARIE DI BAWAH SEKSYEN 83 AKTA

Penggantungan amalan Peguam Syarie di bawah seksyen 83 Akta

28. (1) Jika Majlis Peguam Syarie membuat permohonan kepada Lembaga Tatatertib di bawah seksyen 83 Akta bagi suatu perintah untuk menggantung seseorang Peguam Syarie daripada menjalankan amalan, Lembaga Tatatertib hendaklah meminta Peguam Syarie itu untuk mengemukakan suatu penjelasan bertulis mengenainya sebelum Lembaga Tatatertib membuat keputusan tentang permohonan itu.

(2) Lembaga Tatatertib hendaklah memaklumkan secara bertulis keputusan tentang permohonan penggantungan itu kepada Majlis Peguam Syarie dan Peguam Syarie yang terhadapnya permohonan penggantungan itu dibuat.

BAHAGIAN VI

PROSIDING RAYUAN TATATERTIB

Notis rayuan

29. (1) Sesuatu rayuan terhadap keputusan Lembaga Tatatertib hendaklah dibuat kepada Mahkamah Tinggi Syariah.

(2) Rayuan hendaklah dibuat dengan memfailkan suatu notis rayuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua dalam masa tiga puluh hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib diumumkan.

(3) Pihak yang merayu dikenali sebagai "perayu" dan pihak yang terhadapnya rayuan itu dibuat dikenali sebagai "responden".

(4) Perayu boleh merayu terhadap kesemua atau mana-mana bahagian sesuatu keputusan dan notis rayuan itu hendaklah menyatakan sama ada rayuan itu adalah terhadap kesemua atau sebahagian sahaja, dan jika sedemikian, hendaklah menyatakan bahagian keputusan yang terhadapnya rayuan dibuat.

(5) Sesalinan notis rayuan hendaklah disampaikan oleh perayu dalam masa yang dihadkan untuk memfailkan rayuan kepada semua pihak yang terlibat dalam rayuan itu atau Peguam Syarie masing-masing, Lembaga Tatatertib dan Majlis Peguam Syarie.

Notis rayuan balas

30. Seseorang responden dalam mana-mana rayuan boleh, dalam masa tujuh hari dari tarikh penyampaian notis rayuan kepadanya—

(a) memfailkan di Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan itu; dan

(b) menyampaikan kepada perayu,

suatu notis sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga tentang niatnya untuk mengemukakan pada pendengaran rayuan bahawa keputusan yang terhadapnya rayuan itu dibuat patut diubah.

Nota keterangan dan penghakiman

31. (1) Pengarah hendaklah, apabila menerima notis rayuan dan tertakluk kepada pematuhan subkaedah (3), membekalkan kepada perayu suatu salinan terperaku nota keterangan dan alasan penghakiman.

(2) Bagi maksud subkaedah (1), Pengarah hendaklah memberitahu perayu melalui borang sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Keempat sebaik sahaja salinan terperaku nota keterangan dan alasan penghakiman itu siap.

(3) Dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan pemberitahuan di bawah subkaedah (2), perayu hendaklah—

(a) mendepositkan kepada Lembaga Tatatertib sejumlah wang yang pada pendapat Lembaga Tatatertib dapat menampung—

(i) kos menyediakan nota keterangan dan alasan penghakiman; dan

- (ii) kos menyediakan bilangan salinan rekod rayuan yang mencukupi untuk kegunaan Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan dan pihak-pihak dalam rayuan itu, jika berkenaan; dan
- (b) menyerah simpan di Lembaga Tatatertib sejumlah wang sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga Tatatertib sebagai jaminan untuk kos rayuan.
- (4) Deposit yang disebut dalam perenggan (3)(a) tidak akan dikembalikan.
- (5) Dalam masa tiga puluh hari dari tarikh penerimaan deposit yang dibuat di bawah perenggan (3)(a), Pengarah hendaklah membekalkan kepada perayu salinan terperaku nota keterangan dan alasan penghakiman.
- (6) Subkaedah (3) tidak terpakai jika perayu ialah Majlis Peguam Syarie, mana-mana mahkamah syariah, Hakim Mahkamah Syariah atau Pendakwa Raya Syariah.
- (7) Tiada dokumen boleh dibekalkan jika perayu tidak mematuhi subkaedah (3).

Alasan rayuan

32. (1) Dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan pemberitahuan di bawah subkaedah 31(2), perayu hendaklah mengemukakan kepada Pengarah alasan rayuan dalam lima salinan yang dialamatkan kepada Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan itu.

(2) Tiap-tiap alasan rayuan hendaklah menyatakan dengan ringkas isi keputusan yang dirayukan itu dan hendaklah mengandungi butir-butir yang jelas tentang perkara undang-undang atau fakta yang berkenaan dengannya rayuan itu dibuat.

(3) Kecuali dengan kebenaran Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan itu, perayu tidak boleh dibenarkan semasa pendengaran rayuan itu bergantung kepada apa-apa alasan selain alasan-alasan yang dinyatakan dalam alasan rayuan itu.

Rekod rayuan jika perayu diwakili

33. (1) Perayu yang diwakili oleh Peguam Syarie hendaklah, setelah mematuhi kehendak-kehendak kaedah 31 dan 32, menyediakan bilangan salinan rekod rayuan yang dikehendaki yang hendaklah mengandungi salinan—

- (a) aduan dan semua dokumen yang menyokong aduan itu;
- (b) penjelasan bertulis yang dibuat oleh Peguam Syarie yang berkenaan berhubung dengan aduan itu;
- (c) nota keterangan dan alasan penghakiman prosiding di hadapan Lembaga Tatatertib;
- (d) notis rayuan;
- (e) alasan rayuan;
- (f) semua ekshibit dokumentar; dan
- (g) senarai ekshibit bukan dokumentar, jika ada, yang diserahkan disimpan di Lembaga Tatatertib.

(2) Perayu hendaklah, dalam masa enam minggu selepas penerimaan pemberitahuan di bawah subkaedah 31(2)—

- (a) memfailkan dua salinan rekod rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan itu; dan

- (b) menyampaikan suatu salinan rekod rayuan kepada setiap pihak yang kepadanya notis rayuan itu telah disampaikan.

Rekod rayuan jika perayu tidak diwakili

34. (1) Jika perayu yang telah mematuhi kehendak-kehendak kaedah 31 dan 32 tidak diwakili oleh Peguam Syarie, Pengarah hendaklah menyediakan bilangan salinan rekod rayuan yang dikehendaki yang hendaklah mengandungi salinan dokumen-dokumen yang disebut dalam subkaedah 32(1).

(2) Sebaik sahaja rekod rayuan itu siap, Pengarah hendaklah menyampaikan kepada perayu suatu notis sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kelima.

(3) Atas permintaan perayu dan, jika deposit yang disebut dalam perenggan 31(3)(a) tidak mencukupi, apabila dibayar oleh perayu sejumlah wang tambahan yang mencukupi untuk membayar kos bagi menyediakan rekod rayuan, Pengarah hendaklah—

- (a) membekalkan kepada perayu suatu salinan rekod rayuan dan salinan tambahan yang mencukupi untuk penyampaian kepada responden atau responden-responden; dan
- (b) menghantar kepada Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan itu baki salinan rekod itu.

(4) Perayu hendaklah, dalam masa enam minggu dari penerimaan pemberitahuan di bawah subkaedah (2), menyampaikan suatu salinan rekod rayuan itu kepada setiap pihak yang kepadanya notis rayuan telah disampaikan.

Penarikan balik rayuan

35. (1) Perayu boleh, dengan kebenaran Mahkamah Tinggi Syariah, menarik balik rayuannya pada bila-bila masa sebelum penghakiman dengan memfailkan di Mahkamah Tinggi Syariah notis penarikan balik rayuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Keenam.

(2) Perayu hendaklah menyampaikan suatu salinan notis penarikan balik rayuan itu kepada setiap pihak yang kepadanya notis rayuan telah disampaikan.

(3) Jika perayu menarik balik rayuannya di bawah subkaedah (1), responden adalah berhak kepada kos prosiding.

Notis pendengaran rayuan

36. Notis pendengaran rayuan atau apa-apa penangguhan mengenainya hendaklah dihantar oleh Mahkamah Tinggi Syariah kepada perayu, responden, Pengarah dan Majlis Peguam Syarie.

Daftar Rayuan

37. Pengarah hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu Daftar Rayuan yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berikut:

- (a) tarikh penerimaan notis rayuan;
- (b) tarikh keputusan Mahkamah Tinggi Syariah; dan
- (c) jika rayuan ditarik balik, tarikh penarikan balik.

Penyampaian dokumen dan notis

38. (1) Tertakluk kepada kaedah 19, jika apa-apa dokumen atau notis dikehendaki disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, penyampaian dokumen atau notis itu hendaklah dilaksanakan melalui penyampaian ke diri ke alamat yang terakhir diketahui orang yang kepadanya dokumen atau notis itu dikehendaki untuk disampaikan.

(2) Jika atas apa-apa sebab yang mencukupi dokumen atau notis itu tidak boleh disampaikan melalui penyampaian ke diri, dokumen atau notis itu hendaklah disampaikan melalui pos berdaftar ke alamat yang terakhir diketahui orang yang kepadanya dokumen atau notis itu dikehendaki untuk disampaikan.

(3) Penyampaian yang dilaksanakan mengikut subkaedah (2) adalah berkesan sebagaimana penyampaian ke diri.

(4) Penyampaian dokumen atau notis di bawah kaedah ini hendaklah dibuktikan melalui suatu affidavit serahan yang diikrarkan oleh orang yang melaksanakan penyampaian itu.

(5) Orang yang terhadapnya dokumen atau notis itu disampaikan melalui penyampaian ke diri di bawah subkaedah (1) hendaklah menandatangani suatu akuan penerimaan penyampaian.

(6) Walau apa pun subkaedah (5), keengganan atau ketidakupayaan untuk menandatangani akuan penerimaan penyampaian yang disebut dalam subkaedah (5) tidak menjejaskan kesahan penyampaian itu.

Penggantungan pelaksanaan sementara menunggu rayuan

39. Pemfailan sesuatu notis rayuan tidaklah berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan, tetapi Lembaga Tatatertib boleh, atas permohonan dan apabila sebab yang mencukupi ditunjukkan, menggantung pelaksanaan atas apa-apa terma yang difikirkannya patut.

Penghakiman hendaklah menyatakan alasan

40. Mahkamah Tinggi Syariah yang mendengar rayuan hendaklah menyatakan alasan penghakimannya secara bertulis.

Rayuan terhadap keputusan Mahkamah Tinggi Syariah

41. Suatu rayuan terhadap keputusan Mahkamah Tinggi Syariah hendaklah dibuat kepada Mahkamah Rayuan Syariah mengikut Bahagian XVII Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1998 [*Akta 585*].

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

Kesan ketidakpatuhan dan ketidakteraturan tidak membatalkan prosiding

42. Lembaga Tatatertib boleh bertindak walaupun terdapat apa-apa kekosongan dalam keanggotaannya dan prosidingnya tidak boleh terbatal oleh—

- (a) apa-apa kecacatan yang ditemui selepas itu dalam pelantikan atau kelayakan seseorang anggota;
- (b) apa-apa ketidakteraturan kecil dalam mengadakan atau menjalankan mesyuarat; atau
- (c) kehadiran atau penyertaan seseorang yang tidak berhak untuk hadir atau mengambil bahagian.

Penandatanganan notis pendengaran dan dokumen lain

43. Suatu notis pendengaran di hadapan Lembaga Tatatertib dan apa-apa dokumen bertulis yang lain yang berkaitan dengannya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib atau mana-mana anggota Lembaga Tatatertib yang lain yang diberi kuasa oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib.

Kematian

44. (1) Jika Peguam Syarie yang berkenaan meninggal dunia sebelum prosiding terhadapnya tamat, aduan itu hendaklah terhenti tanpa menjejaskan apa-apa remedi yang pengadu mungkin ada terhadap harta pusaka Peguam Syarie yang mati itu.

(2) Jika pengadu meninggal dunia sebelum tamatnya prosiding, aduan itu boleh diteruskan oleh waris kadim atau wakil diri di sisi undang-undang pengadu.

(3) Jika waris kadim atau wakil diri di sisi undang-undang tidak memberi maklum balas dalam tempoh tiga bulan selepas dimaklumkan oleh Pengarah tentang hak mereka untuk meneruskan aduan, Pengarah hendaklah merujuk aduan itu kepada

Majlis Peguam Syarie dan Majlis Peguam Syarie boleh, jika difikirkannya patut, meneruskan aduan itu.

(4) Jika Majlis Peguam Syarie memutuskan untuk meneruskan aduan di bawah subkaedah (3)—

- (a) Majlis Peguam Syarie hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Tatatertib melalui notis secara bertulis tentang keputusannya untuk meneruskan aduan itu dan kehendak kaedah 6 hendaklah disifatkan telah dipenuhi; dan
- (b) Pengarah hendaklah merekodkan keputusan Majlis Peguam Syarie itu dalam Daftar Aduan dan memaklumkan waris kadim atau wakil diri di sisi undang-undang pengadu mengenai penerusan aduan itu oleh Majlis Peguam Syarie.

JADUAL PERTAMA

[Subkaedah 6(2)]

ADUAN

Kepada:

Pengarah Urus Setia Aduan
Lembaga Tatatertib Peguam Syarie
(alamat)

1. Butir-butir pengadu

1.1. Nama penuh (seperti yang dinyatakan di dalam Kad Pengenalan/Pasport):

1.2. Alamat rumah:

Alamat e-mel: _____

No. Telefon: _____ No. Telefon Bimbit: _____

Majikan: _____

1.3. Alamat pejabat:

No. Telefon: _____

1.4. Alamat surat-menyurat semasa:

1.5 Nama orang yang boleh dihubungi:

Alamat:

No. Telefon: _____

1.6 Maklumat Peguam Syarie yang mewakili pengadu (jika ada):

1.7 Butir-butir pembayaran yuran pemprosesan. Sila tandakan di ruangan yang bersesuaian.

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | No. Cek: _____ | Bank: _____ |
| <input type="checkbox"/> | No. Kiriman Wang Pos: _____ | |
| <input type="checkbox"/> | Wang Tunai: _____ | |

1.8 Sila nyatakan sama ada anda atau mana-mana orang lain ada mengemukakan aduan kepada Lembaga Tatatertib berdasarkan fakta yang sama/berkaitan. Jika ya, sila nyatakan no. aduan

2. Butir-butir Peguam Syarie yang berkenaan dan/atau firma

2.1 Nama penuh Peguam Syarie yang berkenaan dan/atau firma:

2.2 Nama dan alamat firma ketika salah laku yang didakwa berlaku:

2.3 Nama dan alamat terkini firma jika berbeza daripada 2.2:

Pekan/Bandar: _____

Negeri: _____

No. Telefon: _____

2.4 Bilakah anda melantik Peguam Syarie dan/atau firma yang di bawahnya Peguam Syarie itu menjalankan amalan (jika berkenaan) ?

2.5 Apakah arahan anda kepada Peguam Syarie dan/atau firma yang di bawahnya Peguam Syarie itu menjalankan amalan?

Sila gunakan lembaran berasingan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi.

2.6 Sila nyatakan butir-butir aduan anda.

Sila gunakan lembaran berasingan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi.

2.7 Senarai dokumen yang mesti dilampirkan:

(a) Akuan Berkanun pengadu yang diikrarkan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah mengesahkan fakta aduan;

(b) sesalinan kad pengenalan/pasport; dan

(c) cek atau kiriman wang pos.

2.8 Dokumen-dokumen sokongan lain:

(1) _____

(2) _____

(3) _____

2.9 Tandatangan pengadu: _____

Tarikh: _____

Sila kembalikan borang yang telah dilengkapkan dengan sempurna dan semua dokumen yang relevan dalam tiga (3) salinan kepada:

Pengarah Urus Setia Aduan
Lembaga Tatatertib Peguam Syarie
(alamat)
(No. Telefon)
(No. Faks)
(alamat e-mel)

JADUAL KEDUA
[Subkaedah 29(2)]

NOTIS RAYUAN
(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa pengadu (atau Peguam Syarie yang berkenaan) yang dinamakan di atas yang tidak berpuas hati dengan keputusan Lembaga Tatatertib di yang diberikan pada hari bulan 20..... merayu kepada Mahkamah Tinggi Syariah terhadap keseluruhan keputusan tersebut (atau apa-apa bahagian daripada keputusan tersebut) yang memutuskan bahawa, (nyatakan butir-butir terperinci)

Bertarikh hari bulan 20.....

.....
*Perayu (atau Peguam
Syarie bagi Perayu)*

Kepada:

Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah dan kepada:

JADUAL KETIGA

[Kaedah 30]

NOTIS RAYUAN BALAS

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa, pada pendengaran rayuan di atas, responden yang dinamakan di atas akan menghujahkan bahawa keputusan Lembaga Tatatertib yang diberikan pada hari bulan 20..... patut diubah atas alasan-alasan yang berikut:

(Nyatakan dalam perenggan bernombor—

- (a) jenis relief yang dituntut; dan/atau
- (b) alasan-alasan yang menjadi sandaran.)

Bertarikh hari bulan 20.....

Kepada Pendaftar dan perayu.

.....
*Responden (atau Peguam
Syarie bagi Responden)*

JADUAL KEEMPAT

[Subkaedah 31(2)]

**NOTIS BAHAWA SALINAN TERPERAKU BAGI NOTA KETERANGAN
DAN PENGHAKIMAN SUDAH SIAP**

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa salinan terperaku bagi nota keterangan dan penghakiman sudah siap dan bahawa sejumlah wang sebanyak RM kena dibayar oleh anda sebagai kos menyediakan salinan-salinan terperaku itu.

Kepada:

.....
.....

Bertarikh hari bulan 20.....

.....
Pengarah

JADUAL KELIMA
[Subkaedah 34(2)]

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN SUDAH SIAP

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa rekod rayuan prosiding yang disebut di atas sudah siap dan bahawa sejumlah wang sebanyak RM kena dibayar oleh anda sebagai kos menyediakan rekod itu.

Kepada:

Bertarikh hari bulan 20

.....

Pengarah

JADUAL KEENAM
[Subkaedah 35(1)]

NOTIS PENARIKAN BALIK RAYUAN

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa perayu menarik balik keseluruhan (atau nyatakan bahagian) rayuan ini terhadap responden.

Bertarikh hari bulan 20.....

.....
*Perayu (atau Peguam
Syarie bagi Perayu)*

Kepada:

- (1) Pengarah.
- (2) Responden (atau Peguam Syarie bagi responden).

Dibuat 1 Ogos 2024
[JAKIM.(S).600-1/2/11; PN(PU2)764/JLD.2]

DATO' ZAINUL RIJAL BIN ABU BAKAR
Pengerusi Majlis Peguam Syarie

SYARIE LEGAL PROFESSION (FEDERAL TERRITORIES) ACT 2019

SYARIE LEGAL PROFESSION (FEDERAL TERRITORIES)
(DISCIPLINARY PROCEEDINGS) RULES 2024

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation
2. Interpretation

PART II

ESTABLISHMENT OF DISCIPLINARY BOARD AND COMPLAINTS SECRETARIAT

3. Establishment of Disciplinary Board
4. Quorum of Disciplinary Board
5. Complaints Secretariat

PART III

COMPLAINTS

6. Contents of complaints
7. Processing fees
8. Limitation period
9. Duty of Director on receipt of complaint
10. Withdrawal of complaint
11. *Majlis Peguam Syarie* may proceed with complaint withdrawn
12. Complaints Register
13. Rejected Complaints Register
14. Determination of merits of complaint
15. Power of Disciplinary Board to deal with complaints summarily

Rule

16. Investigation of complaints

PART IV
CONDUCT OF PROCEEDINGS

17. Record of complaint
18. Date, time and place of hearing
19. Notice of hearing
20. Right to legal representation
21. Quorum of proceedings of Disciplinary Board
22. Proceedings of Disciplinary Board
23. Adjournment of hearing
24. Absence of parties before Disciplinary Board
25. Record of proceedings before Disciplinary Board
26. Decision of majority to be deemed as decision of Disciplinary Board
27. Report of Disciplinary Board

PART V
SUSPENSION OF PRACTICE OF *PEGUAM SYARIE* UNDER SECTION 83 OF ACT

28. Suspension of practice of *Pegulam Syarie* under section 83 of Act

PART VI
DISCIPLINARY PROCEEDING APPEAL

29. Notice of appeal
30. Notice of counter appeal
31. Notes of evidence and judgment
32. Grounds of appeal
33. Appeal record where appellant is represented
34. Appeal record where appellant is not represented
35. Withdrawal of appeal

Rule

36. Notice of hearing of appeal
37. Appeals Register
38. Service of documents and notices
39. Stay of execution pending appeal
40. Judgment to state grounds
41. Appeals against decision of Syariah High Court

PART VII
MISCELLANEOUS

42. Effect of non-compliance and irregularities not to vitiate proceedings
43. Signing of notice of hearing and other documents
44. Death

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

FOURTH SCHEDULE

FIFTH SCHEDULE

SIXTH SCHEDULE

SYARIE LEGAL PROFESSION (FEDERAL TERRITORIES) ACT 2019

SYARIE LEGAL PROFESSION (FEDERAL TERRITORIES)
(DISCIPLINARY PROCEEDINGS) RULES 2024

IN exercise of the powers conferred by section 85 of the *Syarie* Legal Profession (Federal Territories) Act 2019 [Act 814], the *Majlis Peguam Syarie* makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation

1. These rules may be cited as the ***Syarie* Legal Profession (Federal Territories) (Disciplinary Proceedings) Rules 2024**.

Interpretation

2. In these Rules—

“complaint” means a written complaint made under rule 6 relating to the misconduct of the *Peguam Syarie* concerned;

“statutory declaration” means a declaration made under the Statutory Declaration Act 1960 [Act 13];

“Complaints Register” means a register kept and maintained by the Director under rule 12;

“Rejected Complaints Register” means a register kept and maintained by the Director under rule 13;

“Disciplinary Board” means the Disciplinary Board established under rule 3;

“*Peguam Syarie* concerned” means the *Peguam Syarie* including a pupil against whom a complaint or an order, as the case may be, has been made under the Act;

“complainant” means any person, whether natural or legal, who has made a complaint, whether personally or through its officer or a *Peguam Syarie*, and includes the *Majlis Peguam Syarie* and the person or body mentioned in subsection 78(2) of the Act;

“Director” means the Director of the Complaints Secretariat appointed under subrule 5(2);

“Chairman” means the Chairman of the Disciplinary Board;

“misconduct” has the meaning assigned to it under subsection 77(4) of the Act.

PART II

ESTABLISHMENT OF DISCIPLINARY BOARD AND COMPLAINTS SECRETARIAT

Establishment of Disciplinary Board

3. (1) A Disciplinary Board shall be established for the purpose of disciplinary proceeding under the Act.

(2) The Disciplinary Board shall consist of the following members:

(a) a Chairman of the Disciplinary Board appointed by the *Majlis Peguam Syarie* from among persons who have served as a Judge of a Syariah High Court or Judge of the Syariah Appeal Court or any person qualified to be a Judge of a Syariah High Court or Judge of the Syariah Appeal Court;

(b) President of the *Badan Peguam Syarie* or any member of the *Majlis Peguam Syarie* as his representative; and

(c) nine practicing members of the *Badan Peguam Syarie* appointed by the *Majlis Peguam Syarie* from among those who have been practising as *Peguam Syarie*, either in the Federal Territories only or in the Federal Territories and any State, for not less than fifteen years.

(3) The appointment under subrule (2) shall be for a period of three years and may be extended for a maximum period of three years.

(4) The Chairman of the Disciplinary Board shall preside at the meeting of the Disciplinary Board and if the Chairman withdraws pursuant to subrule (6) or if the Chairman is unable, due to illness or any other reason, to attend the meeting, the President of the *Badan Peguam Syarie* or his representative shall preside over the meeting.

(5) If the President of the *Badan Peguam Syarie* or his representative withdraws pursuant to subrule (6) or is unable, due to illness or any other reason, to attend the meeting, the members present shall elect from among themselves to preside over the meeting.

(6) The Chairman of the Disciplinary Board, the President of the *Badan Peguam Syarie* or his representative and any other member of the Disciplinary Board appointed under paragraph (2)(c) shall, if necessary, in the interests of justice, withdraw from considering any complaint if there is any conflict of interests.

(7) The Disciplinary Board may determine its own procedure.

Quorum of Disciplinary Board

4. The quorum of the Disciplinary Board shall be five.

Complaints Secretariat

5. (1) The daily administration of complaints against a *Peguam Syarie* concerned shall be dealt with by the Complaints Secretariat.

(2) The Complaints Secretariat shall consist of a Director and a number of employees appointed by the *Majlis Peguam Syarie* amongst those who the *Majlis Peguam Syarie* thinks fit.

(3) The Director shall be the Secretary of the Disciplinary Board.

(4) *Majlis Peguam Syarie* may, at any time, revoke the appointment of the Director or employees appointed under subrule (2).

PART III COMPLAINTS

Contents of complaints

6. (1) All complaints shall be lodge to the Director accompanied with the processing fees mentioned in subrule 7(1).

(2) A complaint shall be made in the form as prescribed in the First Schedule.

(3) Where the *Majlis Peguam Syarie* is the complainant, the complaint shall be signed by the Chairman of the *Majlis Peguam Syarie*.

(4) The complaint made by a complainant shall contain sufficient particulars of the *Peguam Syarie* concerned and the facts of the complaint.

Processing fees

7. (1) A complainant shall pay to the Director the processing fee in the sum of two hundred ringgit or any other sum as the Disciplinary Board may determine.

(2) Subrule (1) shall not apply where the complainant is the *Majlis Peguam Syarie*, a State *Majlis Peguam Syarie* or any person or bodies mentioned in subsection 78(2) of the Act.

(3) All sums paid under this rule shall be paid into the Discipline Fund and shall not be refundable.

Limitation period

8. No complaint relating to the alleged misconduct of any *Peguan Syarie* concerned or the *syarie* legal firm established under the Act shall be lodged by the complainant after the expiration of six years from the time when the right to bring the complaint accrued or when the complainant first became aware of the misconduct or the last of the misconduct complained of had occurred entitling him to lodge a complaint.

Duty of Director on receipt of complaint

9. (1) Upon receipt of a complaint, the Director shall—

(a) stamp the date of its receipt of the complaint; and

(b) register the complaint in the Complaints Register.

(2) Where the complainant has not complied with the requirements of rule 6, the Director shall as soon as possible send a written request to the complainant to submit the particulars required.

(3) Notwithstanding subrule (2), if the non-compliance in relation to the omission of the name or address of the complainant or both, the Director shall reject the complaint and record such fact in the Rejected Complaints Register.

(4) The complainant shall submit the particulars required within twenty-one days from the date of receipt of the written request under subrule (2).

(5) Where the complainant fails to comply with the requirement of subrule (4), the Director shall reject the complaint and record it in the Rejected Complaints Register.

(6) If the Director rejects any complaint under this rule, the Director shall inform the complainant in writing of the rejection of the complaint.

(7) The Director shall send the complaint registered in the Complaints Register and in the Register of Rejected Complaints to the Disciplinary Board.

Withdrawal of complaint

10. (1) A complainant may, at any time before a final decision is made by the Disciplinary Board, withdraw the complaint by notice in writing to the Disciplinary Board and a copy of such notice shall be sent to the Director.

(2) Upon receipt of the notice of withdrawal under subrule (1), the Director shall—

(a) without prejudice to rule 9, record the withdrawal of the complaint in the Complaints Register; and

(b) notify the Chairman of the *Majlis Peguam Syarie* in writing of such withdrawal.

(3) Where the complainant has withdrawn his complaint under subrule (1), the withdrawal shall constitute a bar to any further complaint by the same complainant on the same facts.

***Majlis Peguam Syarie* may proceed with complaint withdrawn**

11. (1) Notwithstanding rule 10 and without prejudice to its right to make a complaint on its own, the *Majlis Peguam Syarie* may, at any time before the final decision is made by the Disciplinary Board, if the *Majlis Peguam Syarie* is of the opinion that there is merit in the complaint withdrawn under rule 10, proceed with the complaint as if the complaint was made by the *Majlis Peguam Syarie*.

(2) Where the *Majlis Peguam Syarie* decides to proceed with the complaint under subrule (1)—

(a) the *Majlis Peguam Syarie* shall inform the Disciplinary Board by notice in writing of its decision to proceed with the complaint

and the requirements of rule 6 shall be deemed to have been satisfied; and

- (b) the Director shall record the decision of the *Majlis Peguam Syarie* in the Complaints Register and inform the complainant in writing within reasonable period of the continuation of the complaint by the *Majlis Peguam Syarie*.

Complaints Register

12. The Director shall keep and maintain a Complaints Register which shall contain the following particulars:

- (a) date of receipt of a complaint;
- (b) full name and the identity card or passport number of the complainant;
- (c) address of the complainant;
- (d) name and address of the person permitted by the Disciplinary Board to represent the complainant, if any;
- (e) full name of the *Peguam Syarie* concerned;
- (f) withdrawal of the complaint, where applicable;
- (g) continuance of the complaint withdrawn by the *Majlis Peguam Syarie*, where applicable;
- (h) date and decision of the Disciplinary Board;

- (i) date on which the Disciplinary Board's decision is delivered to the complainant or the person permitted by the Disciplinary Board to represent the complainant; and
- (j) date on which the Disciplinary Board's decision is delivered to the *Peguam Syarie* concerned.

Rejected Complaints Register

13. The Director shall keep and maintain a Rejected Complaints Register which shall contain the following particulars:

- (a) date of receipt of a complaint;
- (b) date of the written request under subrule 9(2), if any;
- (c) date of the written explanation given by the *Peguam Syarie* concerned, if any;
- (d) the reason for the rejection of the complaint; and
- (e) date on which the rejection of the complaint is notified to the complainant.

Determination of merits of complaint

14. (1) Where a complaint is referred to the Disciplinary Board, the Disciplinary Board shall, if it is satisfied that—

- (a) there is no merit in the complaint, dismiss the complaint and notify the complainant and the *Peguam Syarie* concerned of its decision; or
- (b) there is merit in the complaint—

- (i) serve to the *Peguam Syarie* concerned a copy of the complaint together with all supporting documents, if any, furnished to it; and
- (ii) request the *Peguam Syarie* concerned to furnish his written explanation in quadruplicate together with supporting documents, if any, within fourteen days from the date of request or within such longer time as the Disciplinary Board may allow.

(2) Where the *Peguam Syarie* has furnished his written explanation requested under subparagraph (1)(b)(ii) or, if the *Peguam Syarie* does not furnish his written explanation, after the expiry of the period stipulated or within such longer period as may be allowed by the Disciplinary Board under subparagraph (1)(b)(ii), the Disciplinary Board shall proceed to consider the complaint.

(3) The Disciplinary Board may, by virtue of the power provided in section 81 of the Act, require the production of any further documents or explanation from the complainant, the *Peguam Syarie* concerned or such other person as the Disciplinary Board may require before making any decision on a complaint.

Power of Disciplinary Board to deal with complaints summarily

15. (1) Where, after considering a complaint under subrule 14(2), it appears to the Disciplinary Board that—

- (a) the *Peguam Syarie* concerned has admitted to the misconduct or to the material facts establishing the misconduct;
- (b) no sufficient cause exists for a formal investigation but the *Peguam Syarie* concerned should be subjected to the penalty mentioned in paragraph 82(1)(a) or (b) of the Act; or

- (c) the material facts establishing the misconduct are obvious and do not warrant further investigation,

the Disciplinary Board may deal with the complaint immediately and impose the appropriate penalty or punishment provided for in subsection 82 (1) of the Act.

(2) Notwithstanding subrule (1), the Disciplinary Board may also make an order of restitution as provided for in subsection 82(2) of the Act.

(3) The Disciplinary Board shall, before imposing any penalty or punishment under subrule (1) or making any order of restitution under subrule (2), notify the *Peguam Syarie* concerned of its intention to do so and give the *Peguam Syarie* concerned a reasonable opportunity to be heard.

Investigation of complaints

16. Where, after considering a complaint under subrule 14(2) and the Disciplinary Board is satisfied that subrule 15(1) does not apply, the Disciplinary Board shall conduct a disciplinary proceeding with regard to the complaint pursuant to Part IV.

PART IV

CONDUCT OF PROCEEDINGS

Record of complaint

17. (1) The Director shall compile the following documents which constitute the record of a complaint:

- (a) a copy of the complaint or any application made by the *Majlis Peguam Syarie* under section 83 of the Act, as the case may be, together with any supporting document and statutory declaration, if any;
- (b) a copy of the written explanation from the *Peguam Syarie* concerned and supporting documents, if any;

(c) where the complaint is withdrawn under rule 10 before the Disciplinary Board commences its inquiry and is proceeded with under rule 11, a copy of the notice of withdrawal by the complainant and the notice to proceed with the complaint issued by the *Majlis Peguam Syarie*; and

(d) any other documents relating to the documents mentioned in paragraph (a), (b) or (c), if any.

(2) A copy of the record of complaint shall be served to the complainant and the *Peguam Syarie* concerned before the Disciplinary Board commences its inquiry.

Date, time and place of hearing

18. (1) The Disciplinary Board shall conduct its proceedings on such date, time and place as determined by the Chairman of the Disciplinary Board.

(2) Any proceeding conducted pursuant to subrule (1) may be conducted through a live video telecast, live television telecast or any other means of electronic communication.

(3) For the purposes of this rule, a reference to a “place” includes virtual cyberspace, virtual place or virtual space.

Notice of hearing

19. (1) The Disciplinary Board shall serve a notice of the hearing to the complainant and the *Peguam Syarie* concerned at least seven days before the hearing is to be conducted.

(2) A notice under subrule (1) shall specify the date, time and place of the hearing and shall be in the form or manner as determined by the Disciplinary Board.

Right to legal representation

20. The *Peguam Syarie* concerned shall have the right to be represented by a *Peguam Syarie* of his choice in any hearing under these Rules.

Quorum of proceedings of Disciplinary Board

21. The quorum of the Disciplinary Board proceedings shall be three.

Proceedings of Disciplinary Board

22. (1) At the commencement of the hearing, the Chairman shall record the names of the parties present.

(2) Unless permitted by the Chairman, only the complainant, the *Peguam Syarie* concerned and their legal representatives, if any, shall be present during the proceedings.

(3) Where the complainant is a body corporate or an organization, the complainant may appear through an authorized representative.

(4) If the complainant or his legal representative is present, the Chairman shall direct the complainant or his legal representative to present his case.

(5) All evidence shall be given separately and under oath.

(6) At any hearing before the Disciplinary Board—

(a) the *Peguam Syarie* concerned may cross-examine the complainant and his witness who have given their evidence in relation to the complaint; and

(b) the complainant may cross-examine the *Peguam Syarie* concerned and his witness who have given their evidence in relation to the complaint.

(7) The Chairman or members of the Disciplinary Board may ask any question, or request the attendance of any person as a witness or for the production of any thing or documents as the Disciplinary Board may think is relevant to the inquiry.

(8) If the complaint is based on a misconduct relating to monies in the custody or control of the *Peguam Syarie* concerned, the burden shall be on the *Peguam Syarie* concerned to provide a satisfactory explanation in relation to the complaint.

(9) The Chairman of the Disciplinary Board shall call upon the *Peguam Syarie* concerned to respond to the complaint at the close of the complainant's case.

(10) The Chairman of the Disciplinary Board may call upon the parties to make their final submissions at the close of the proceedings, with the *Peguam Syarie* concerned making the first submission.

(11) The Disciplinary Board shall record all evidence given to it.

Adjournment of hearing

23. (1) The Disciplinary Board may adjourn the hearing from time to time as the Disciplinary Board thinks appropriate.

(2) The Disciplinary Board shall serve a notice of the adjournment of the hearing to the parties to the proceedings within seven days from the date the adjournment is granted.

(3) Subrule (2) shall not apply where the adjournment is granted in the presence of the parties to the proceedings.

Absence of parties before Disciplinary Board

24. Where the complainant or the *Peguam Syarie* concerned or both fail to appear before the Disciplinary Board on the date fixed for the hearing of the complaint, the Disciplinary Board may, upon being satisfied that rule 19 has been complied with—

- (a) adjourn the hearing in accordance with rule 23; or
- (b) proceed to hear the complaint and make any decision as it thinks fit in the absence of such person and without giving any further notice to such person.

Record of proceedings before Disciplinary Board

25. The Disciplinary Board shall prepare a record of proceedings consisting of all evidence given including documentary evidence.

Decision of majority to be deemed as decision of Disciplinary Board

26. Where the Disciplinary Board is not unanimous on any question or matter to be decided, the decision of the majority shall be deemed to be the decision of the Disciplinary Board.

Report of Disciplinary Board

27. (1) The report of the Disciplinary Board shall state the findings and reasons for the findings.

(2) Where—

(a) the Disciplinary Board is unanimous in its findings, the report shall be signed by the Chairman of the Disciplinary Board; or

(b) the Disciplinary Board is not unanimous in its findings—

(i) the findings of the majority shall be deemed to be the findings of the Disciplinary Board;

(ii) the reasons for the findings of the majority and minority members shall be recorded; and

(iii) the report shall be signed by all members of the Disciplinary Board.

(3) The report of the Disciplinary Board together with the record of the proceedings shall be sent to the Director.

(4) The report of the Disciplinary Board under this rule shall be conclusive of the proceedings of the Disciplinary Board.

PART V

SUSPENSION OF PRACTICE OF *PEGUAM SYARIE* UNDER SECTION 83 OF ACT

Suspension of practice of *Peguam Syarie* under section 83 of Act

28. (1) Where the *Majlis Peguam Syarie* makes an application to the Disciplinary Board under section 83 of the Act for an order to suspend a *Peguam Syarie* from practicing, the Disciplinary Board shall request the *Peguam Syarie* to submit a written explanation thereon before the Disciplinary Board makes a decision on the application.

(2) The Disciplinary Board shall notify in writing the decision on the application for suspension to the *Majlis Peguam Syarie* and the *Peguam Syarie* against whom the application for suspension is made.

PART VI

DISCIPLINARY PROCEEDING APPEAL

Notice of appeal

29. (1) An appeal against the decision of the Disciplinary Board shall be made to the Syariah High Court.

(2) An appeal shall be made by filing a notice of appeal as prescribed in the Second Schedule within thirty days from the date on which the decision of the Disciplinary Board was pronounced.

(3) The party who appeals is known as “appellant” and the party against whom the appeal is made is known as “respondent”.

(4) An appellant may appeal against the whole or any part of a decision and the notice of appeal shall state whether the appeal is against the whole or part only, and if so, shall specify the part of the decision appealed against.

(5) A copy of the notice of appeal shall be served by the appellant within the time limited for filing the appeal on all parties involved in the appeal or their respective *Peguan Syarie*, the Disciplinary Board and the *Majlis Peguan Syarie*.

Notice of counter appeal

30. A respondent in any appeal may, within seven days from the date of the service of the notice of appeal on him—

(a) file in the Syariah High Court hearing the appeal; and

(b) serve on the appellant,

a notice as prescribed in the Third Schedule of his intention to submit at the hearing of the appeal that the decision appealed against should be varied.

Notes of evidence and judgment

31. (1) The Director shall, upon receipt of the notice of appeal and subject to the compliance of subrule (3), supply to the appellant a certified copy of the notes of evidence and grounds of judgment.

(2) For the purposes of subrule (1), the Director shall notify the appellant in the form as prescribed in the Fourth Schedule as soon as the certified copies of the notes of evidence and grounds of judgment are ready.

(3) Within fourteen days from the date of receipt of the notification under subrule (2), the appellant shall—

(a) deposit to the Disciplinary Board a sum of money which in the opinion of the Disciplinary Board will cover—

(i) the costs of preparing the notes of evidence and grounds of judgment; and

(ii) the costs of preparing a sufficient number of copies of the appeal record for the use of the Syariah High Court hearing the appeal and the parties to the appeal, if applicable; and

(b) lodge in the Disciplinary Board a sum of money as the Disciplinary Board may direct as a security for the costs of the appeal.

(4) The deposit referred to in paragraph (3)(a) is non-refundable.

(5) Within thirty days from the date of receipt of the deposit made under paragraph (3)(a), the Director shall supply to the appellant the certified copies of the notes of evidence and grounds of judgment.

(6) Subrule (3) is not applicable if the appellant is the *Majlis Peguam Syarie*, any syariah court, Syariah Court Judge or Syariah Prosecutor.

(7) No document shall be supplied if the appellant does not comply with subrule (3).

Grounds of appeal

32. (1) Within fourteen days from the date of receipt of the notification under subrule 31(2), the appellant shall lodge with the Director grounds of appeal in five copies addressed to the Syariah High Court hearing the appeal.

(2) Every ground of appeal shall state briefly the substance of the decision appealed against and shall contain definite particulars of the point of law or fact in respect of which the appeal is made.

(3) Except with the leave of the Syariah High Court hearing the appeal, the appellant shall not be permitted on the hearing of the appeal to rely on any ground other than those set out in the grounds of appeal.

Appeal record where appellant is represented

33. (1) The appellant who is represented by a *Peguam Syarie* shall, having complied with the requirements of rules 31 and 32, prepare the requisite number of copies of the appeal record which shall contain copies of—

- (a) the complaint and all documents which support the complaint;
- (b) the written explanation made by the *Peguam Syarie* concerned in relation to a complaint;
- (c) the notes of evidence and grounds of judgment of the proceedings before the Disciplinary Board;
- (d) the notice of appeal;
- (e) the grounds of appeal;
- (f) all documentary exhibits; and
- (g) the list of non-documentary exhibits, if any, lodged in the Disciplinary Board.

(2) The appellant shall, within six weeks of the receipt of the notification under subrule 31(2)—

- (a) file two copies of the appeal record in the Syariah High Court hearing the appeal; and
- (b) serve a copy of the appeal record on each party who has been served with the notice of appeal.

Appeal record where appellant is not represented

34. (1) Where the appellant who has complied with the requirements of rules 31 and 32 is not represented by a *Pegulam Syarie*, the Director shall prepare the requisite number of copies of the appeal record which shall contain copies of the documents mentioned in subrule 32(1).

(2) As soon as the appeal record is ready, the Director shall serve on the appellant a notice as prescribed in the Fifth Schedule.

(3) Upon request by the appellant and, if the deposit mentioned in paragraph 31(3)(a) is insufficient, upon payment by the appellant of a further sum sufficient to pay the costs of preparing the appeal record, the Director shall—

- (a) supply the appellant with a copy of the appeal record and sufficient additional copies for service on the respondent or respondents; and
- (b) forward to the Syariah High Court hearing the appeal the remaining copies of the record.

(4) The appellant shall, within six weeks from the receipt of the notification under subrule (2), serve a copy of the appeal record on each party who has been served with the notice of appeal.

Withdrawal of appeal

35. (1) An appellant may, with the leave of the Syariah High Court, withdraw his appeal at any time before judgment by filing in the Syariah High Court a notice of withdrawal of the appeal as prescribed in the Sixth Schedule.

(2) The appellant shall serve a copy of the notice of withdrawal of appeal on each party who has been served with the notice of appeal.

(3) Where the appellant withdraws his appeal under subrule (1), the respondent shall be entitled to the costs of the proceedings.

Notice of hearing of appeal

36. A notice of hearing of the appeal or any adjournment thereof shall be sent by the Syariah High Court to the appellant, the respondent, the Director and the *Majlis Peguam Syarie*.

Appeals Register

37. The Director shall keep and maintain an Appeals Register which shall contain the following particulars:

- (a) the date of receipt of the notice of appeal;
- (b) the date of the decision of the Syariah High Court; and
- (c) where the appeal is withdrawn, the date of withdrawal.

Service of documents and notices

38. (1) Subject to rule 19, where any document or notice is required to be served under these Rules, the service of the document or notice shall be effected by personal service to the last known address of the person to whom such document or notice is required to be served.

(2) Where for any sufficient reason the document or notice cannot be served by personal service, the document or notice shall be served by registered post to the last known address of the person to whom such document or notice is required to be served.

(3) Service effected in accordance with subrule (2) shall be as effectual as personal service.

(4) Service of the document or notice under this rule shall be proved by an affidavit of service affirmed by the person who effected the service.

(5) The person against whom the document or notice is served by personal service under subrule (1) shall sign an acknowledgement of service.

(6) Notwithstanding subrule (5), the refusal or inability to sign the acknowledgement of service referred to in subrule (5) shall not affect the validity of the service.

Stay of execution pending appeal

39. The filing of a notice of appeal shall not operate as a stay of execution, but the Disciplinary Board may, on application and on sufficient cause being shown, stay execution on such terms as it may think fit.

Judgment to state grounds

40. The Syariah High Court hearing the appeal shall state the grounds of its judgment in writing.

Appeals against decision of Syariah High Court

41. An appeal against the decision of the Syariah High Court shall be made to the Syariah Appeal Court in accordance with Part XVII of the Syariah Court Civil Procedure (Federal Territories) Act 1998 [*Act 585*].

PART VII MISCELLANEOUS

Effect of non-compliance and irregularities not to vitiate proceedings

42. The Disciplinary Board may act notwithstanding any vacancy in its membership and its proceedings shall not be invalidated by—

- (a) any defect afterwards discovered in the appointment or qualification of a member;

- (b) any minor irregularity in the convening or conduct of a meeting; or
- (c) the presence or participation of a person not entitled to be present or participate.

Signing of notice of hearing and other documents

43. A notice of hearing before the Disciplinary Board and any other written document connected therewith shall be signed by the Chairman of the Disciplinary Board or any other member of the Disciplinary Board authorized by the Chairman of the Disciplinary Board.

Death

44. (1) Where the *Peguam Syarie* concerned dies before the conclusion of the proceedings against him, the complaint shall abate without prejudice to any remedies that the complainant may have against the estate of the deceased *Peguam Syarie*.

(2) Where the complainant dies before the conclusion of the proceedings, the complaint may be continued by the next of kin or legal personal representative of the complainant.

(3) If the next of kin or the legal personal representative does not respond within three months of being notified by the Director of their right to continue with the complaint, the Director shall refer the complaint to the *Majlis Peguam Syarie* and the *Majlis Peguam Syarie* may, if it thinks appropriate, proceed with the complaint.

(4) If the *Majlis Peguam Syarie* decides to proceed with the complaint under subrule (3)—

- (a) the *Majlis Peguam Syarie* shall notify the Disciplinary Board by notice in writing of its decision to proceed with the complaint and the requirements of rule 6 shall be deemed to have been satisfied; and

- (b) the Director shall record the decision of the *Majlis Peguam Syarie* in the Complaints Register and notify the next of kin or legal personal representative of the complainant of the continuation of the complaint by the *Majlis Peguam Syarie*.

FIRST SCHEDULE

[Subrule 6(2)]

COMPLAINT

To:

Director of Complaints Secretariat

Peguam Syarie Disciplinary Board

(address)

1. Particulars of complainant

1.1. Full name (as stated in the Identity Card/Passport):

1.2 Home address:

E-mail address: _____

Telephone No.: _____ Mobile No.: _____

Employer: _____

1.3 Office address:

Telephone No.: _____

1.4 Current correspondence address:

1.5 Name of contact person:

Address:

Telephone No.:

1.6 Particulars of the *Peguam Syarie* representing the complainant (if any):

1.7 Particulars of payment for processing fees. Please tick at the appropriate column.

<input type="checkbox"/>	Cheque No.: _____	Bank: _____
<input type="checkbox"/>	Money order No.: _____	
<input type="checkbox"/>	Cash: _____	

1.8 Please state whether you or any other person have lodged a complaint to the Disciplinary Board based on similar/related facts. If yes, please state the complaint no.

2. Particulars of the *Peguam Syarie* concerned and/or the firm

2.1 Full name of the *Peguam Syarie* concerned and/or the firm:

2.2 Name and address of the firm at the time the alleged misconduct occurred:

2.3 Name and current address of the firm if different from 2.2:

Town/City: _____

State: _____

Telephone No.: _____

2.4 When did you appoint the *Peguam Syarie* and/or the firm under which the *Peguam Syarie* practicing (if applicable) ?

2.5 What were your instructions to the *Peguam Syarie* and/or the firm under which the *Peguam Syarie* practicing ?

Please use a separate sheet if the allocated space is not sufficient.

2.6 Please set out the details of your complaint.

Please use a separate sheet if the allocated space is not sufficient.

2.7 List of documents that must be attached:

(a) the Statutory Declaration of the complainant affirmed before a Commissioner of Oaths verifying the fact of the complaint;

(b) a copy of identity card/passport; and

(c) cheque or money order.

2.8 Other supporting documents:

(1) _____

(2) _____

(3) _____

2.9 Complainant's signature: _____

Date: _____

Please return the duly completed form and all the relevant documents in three (3) sets to:

Director of Complaints Secretariat

Peguam Syarie Disciplinary Board

(address)

(Telephone No.)

(Facsimile No.)

(email address)

SECOND SCHEDULE

[Subrule 29(2)]

NOTICE OF APPEAL

(General Title)

Take notice that the abovenamed complainant (or *Peguam Syarie* concerned) being dissatisfied with the decision of the Disciplinary Board at given on the day of 20..... appeals to the Syariah High Court against the whole of the said decision (or such part of the said decision) as decides that, (set out details)

Dated this day of 20.....

.....
Appellant (or Peguam Syarie for Appellant)

To:

The Registrar of Syariah High Court and to:

THIRD SCHEDULE

[Rule 30]

NOTICE OF COUNTER APPEAL

(General Title)

Take notice that, on the hearing of the above appeal, the respondent abovenamed will contend that the decision of the Disciplinary Board given on the day of 20..... ought to be varied on the following grounds:

(Set out in numbered paragraphs—

- (a) the nature of the relief claimed; and/or
- (b) the grounds relied upon.)

Dated this day of 20.....

To the Registrar and the appellant.

.....
*Respondent (or Peguam
Syarie for the Respondent)*

FOURTH SCHEDULE

[Subrule 31(2)]

**NOTICE THAT CERTIFIED COPIES OF NOTES OF EVIDENCE AND JUDGMENT
ARE READY**

(General Title)

Take notice that the certified copies of notes of evidence and judgment are ready and that a sum of RM is liable to be paid by you as to the costs of preparing the certified copies.

To:

.....
.....

Dated this day of 20.....

.....

Director

FIFTH SCHEDULE

[Subrule 34(2)]

NOTICE THAT APPEAL RECORD IS READY

(General Title)

Take notice that the appeal record in the abovementioned proceedings is ready and a sum of RM is liable to be paid by you for the cost of preparing such record.

To:

Dated this day of 20

.....

Director

SIXTH SCHEDULE

[Subrule 35(1)]

NOTICE OF WITHDRAWAL OF APPEAL

(General Title)

Take notice that the appellant wholly (or specify the part) withdraws this appeal against the respondent.

Dated this day of 20.....

.....
*Appellant (or Peguam
Syarie for the Appellant)*

To:

- (1) The Director.
- (2) The respondent (or *Peguam Syarie* for the respondent).

Made 1 August 2024
[JAKIM.(S).600-1/2/11; PN(PU2)764/JLD.2]

DATO' ZAINUL RIJAL BIN ABU BAKAR
Chairman of Majlis Peguam Syarie